

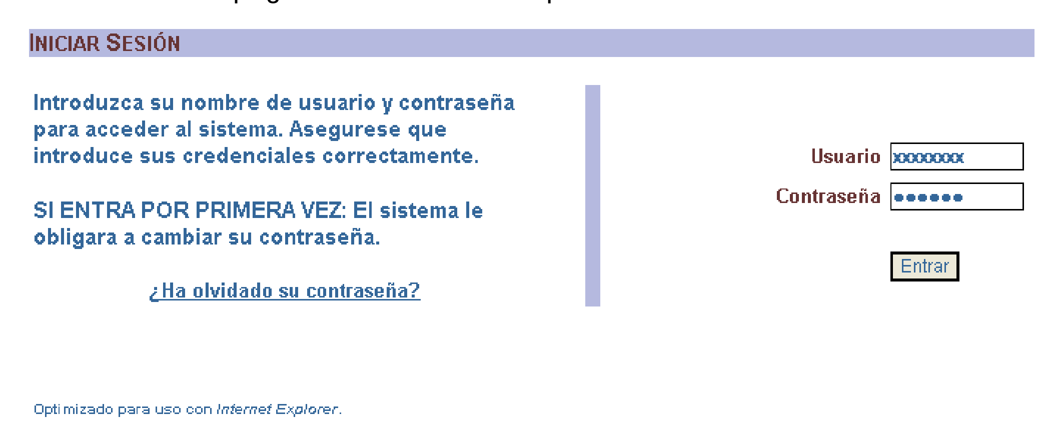
Proceso de Movilidad

MANUAL DEL USUARIO DE LA APLICACIÓN (SSCC o GERENCIAS)

ÍNDICE

ACCESO Y SALIDA DE LA APLICACIÓN

La primera tarea que deberá realizar el usuario para acceder a la aplicación será escribir la URL de acceso en su navegador: http://procesomovilidad.sespa.princast.es. Una vez lanzada la petición, se visualizará la página de acceso a la aplicación.



Si tiene problemas con las claves de acceso, la Gerencia se pondrá en contacto con el Área de Sistemas del SESPA.

Para salir de la aplicación, elegirá la opción **Desconectar** del menú.

ALTA DEL CONCURSANTE Y ENTREGA DE CLAVES

Los participantes en el proceso de movilidad voluntaria se presentarán en la Gerencia donde prestan servicios en el SESPA para solicitar:

1. **Claves de acceso** a la aplicación.
2. **Certificados de servicios prestados** en una o varias gerencias.

El primer paso será introducir el NIF del concursante en la pantalla de gestión de concursantes (se accede desde el menú de la izquierda, pulsando **Gestión Concursantes**

Una vez introducidos correctamente el Usuario y la Contraseña por parte del concursante y, tanto si accede a la aplicación por primera vez, como si lo hace tras un proceso de regeneración de contraseña, el sistema le requerirá para realizar un cambio de contraseña.

De este modo se contribuye a aumentar la seguridad y privacidad.

BúSQUEDA DE CONCURSANTE

NIF:

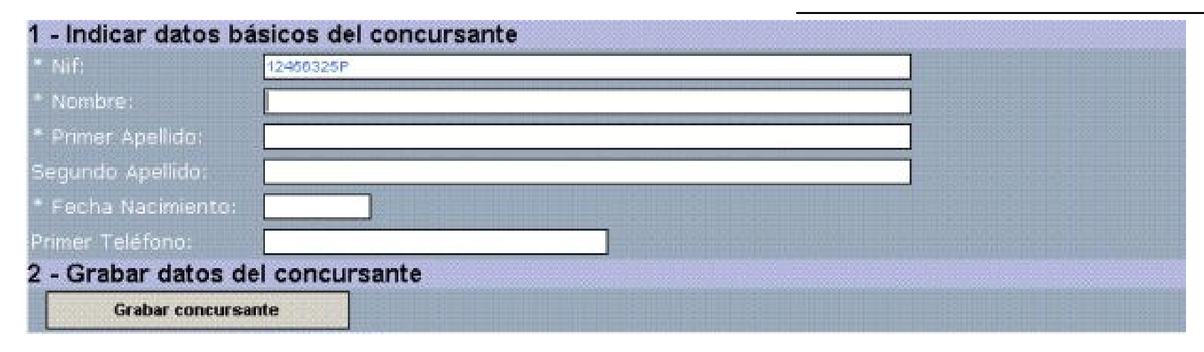
Enviar

Al introducir el NIF y pulsar el botón Enviar, se pueden dar dos situaciones:

a) **El concursante ya está registrado**. Se visualiza entonces la pantalla principal del concursante, con sus datos personales, certificados, solicitud, etc.

   Si el concursante desea una nueva clave de acceso, se pulsa sobre el botón “Generar Nueva Contraseña”.

b) **El concursante no está registrado**. Se presenta, entonces, una pantalla donde se deberán registrar unos datos básicos del concursante.



Pantalla de recogida de datos básicos de concursante (cuando no estaba previamente registrado en la aplicación)

En la pantalla de datos del concursante, tanto los usuarios de *perfil Gerencia* como los de *perfil SSCC* disponen de un botón para generar las credenciales de acceso del concursante:

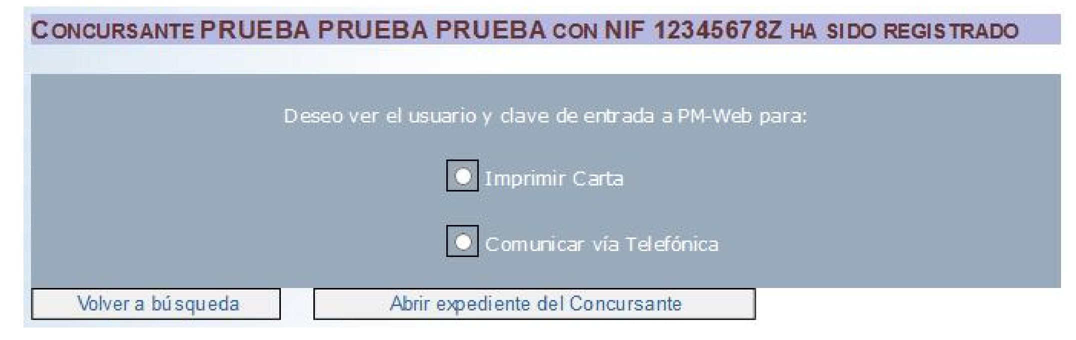


Pantalla de datos de Concursante

Para cualquiera de las dos opciones, para entregar la clave el sistema presenta la opción de:

a) **Imprimir una carta** para entregar al concursante o

b) **Visualizar el usuario y contraseña en la pantalla**, para comunicarlos por teléfono



Pantalla de obtención de credenciales de concursante

PANTALLA PRINCIPAL DEL CONCURSANTE

A esta pantalla se puede acceder por diferentes vías:

a) Desde la "Gestión de Concursantes", introduciendo el NIF del concursante.
b) Desde la pantalla de entrega de claves, al pulsar "Abrir expediente del Concursante".
c) Desde la pantalla de certificados, pulsando sobre el NIF del concursante.

Esta pantalla es la principal para la gestión del concursante y desde ella se puede:

- Ver los datos personales del concursante. Generar una nueva contraseña.
- Gestionar los certificados de servicios prestados del SESPA.
- Gestionar los certificados de servicios prestados fuera del SESPA.
- Gestionar las solicitudes al proceso de movilidad del concursante.

DATOS DEL CONCURSANTE

Nif*:	12345678Z	Fecha Nacimiento*:	10/05/1966		
Nombre*:	PRUEBA	Primer Apellido*:	PRUEBA	Segundo Apellido:	PRUEBA
Teléfono Primero:		Teléfono Segundo:	639051520	Email:	
Domicilio:	Calle de ejemplo, 1 - 1ºA				
Municipio:	Municipio de ejemplo	Provincia:		CP:	

Nota: Si registra un móvil en cualquiera de los teléfonos recibirá diversos avisos por SMS.

[Modificar Datos Concursante] [Genera Nueva Contraseña]

CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS SESPA

GERENCIA	FECHA PETICION	ESTADO	MODIFICAR/VER
AREA IV	28/04/2015	Impreso	
AREA VI	27/04/2015	Solicitado	
AREA VIII	27/04/2015	Solicitado	

Registrar Petición de Certificado para las Gerencias: [Grabar Petición]

CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS NO PERTENECIENTES AL SESPA

CENTRO	MODIFICAR/VER
Centro	

[Añadir un Nuevo Certificado]

SOLICITUDES PARA EL PROCESO DE MOVILIDAD

CATEGORIA	ESPECIALIDAD	ESTADO	PUNTUACION	DESTINO ASIGNADO	MODIFICAR/VER
CELADOR		Validación positiva.	97.0	Sin Destino	

Consultar detalle del cálculo de la puntución obtenida
Consultar información sobre proceso de asignación de destino

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

[Volver a búsqueda]

Pantalla de datos de Concursante

Registro de petición de certificados de servicios prestados

Tal y como se comentó anteriormente, los participantes en el proceso de movilidad voluntaria se presentarán en la Gerencia donde prestan servicios en el SESPA para solicitar:

1. **Claves de acceso** a la aplicación.
2. **Certificados de servicios prestados** en una o varias gerencias.

Ya hemos visto cómo se obtienen las claves de acceso a la aplicación. Veamos ahora, pues, cómo se gestionan las peticiones de servicios prestados que demande el concursante.

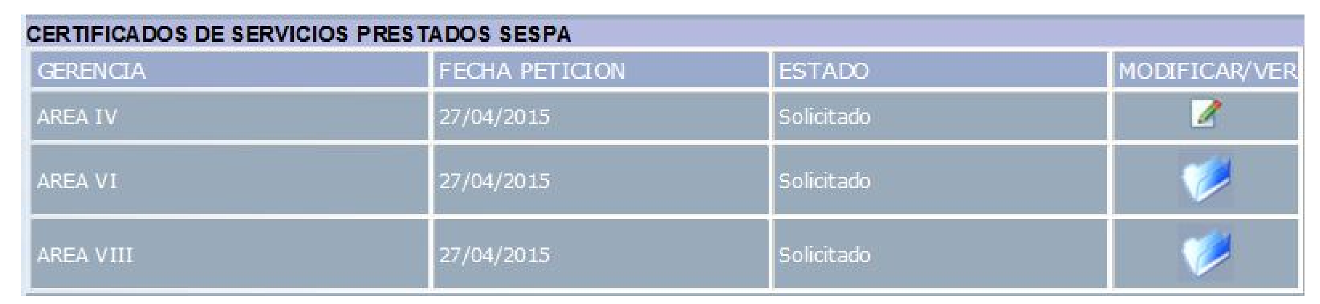
En el bloque de CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS SESPA se selecciona la gerencia a la cual el concursante solicitará certificado y se pulsa el botón “Grabar Petición”:



El concursante podrá demandar -desde la Gerencia en la que preste servicios actualmente- la solicitud de certificados en todas las demás gerencias en las que haya trabajado antes.

Para ello, se repetirá la acción explicada con anterioridad, eligiendo la(s) Gerencia(s) en el cuadro desplegable una a una y pulsando en el botón “Grabar Petición”.

Como resultado, se puede tener un conjunto de solicitudes de certificados como el que se muestra a continuación:



CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS SESPA

GERENCIA	FECHA PETICION	ESTADO	MODIFICAR/VER
AREA IV	27/04/2015	Solicitado	
AREA VI	27/04/2015	Solicitado	
AREA VIII	27/04/2015	Solicitado	

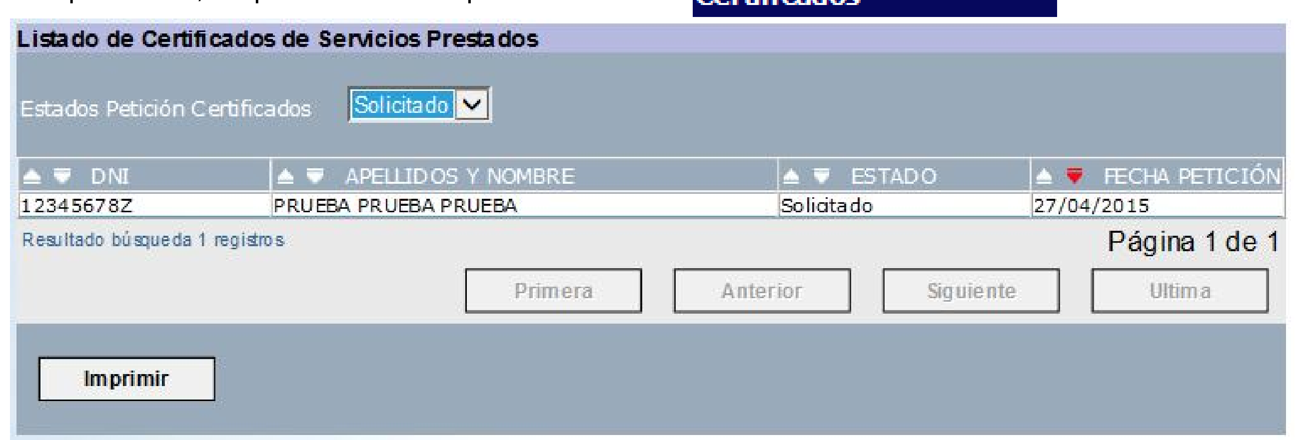
Ejemplo de solicitud de certificados de servicios prestados en tres gerencias distintas

IMPORTANTE:

Desde una Gerencia ***solamente se podrán modificar aquellos certificados que pertenezcan a su Gerencia*** (en la imagen anterior, por tratarse de un usuario de Gerencia IV, podrá modificar el certificado solicitado para la Gerencia IV, pero solo podrá ver los demás certificados relativos a las gerencias VII y VIII)

Gestión de certificados pendientes de realizar

Para acceder a los certificados de servicios prestados que la Gerencia tiene pendientes de cumplimentar, se pulsa sobre la opción de menú **Certificados**



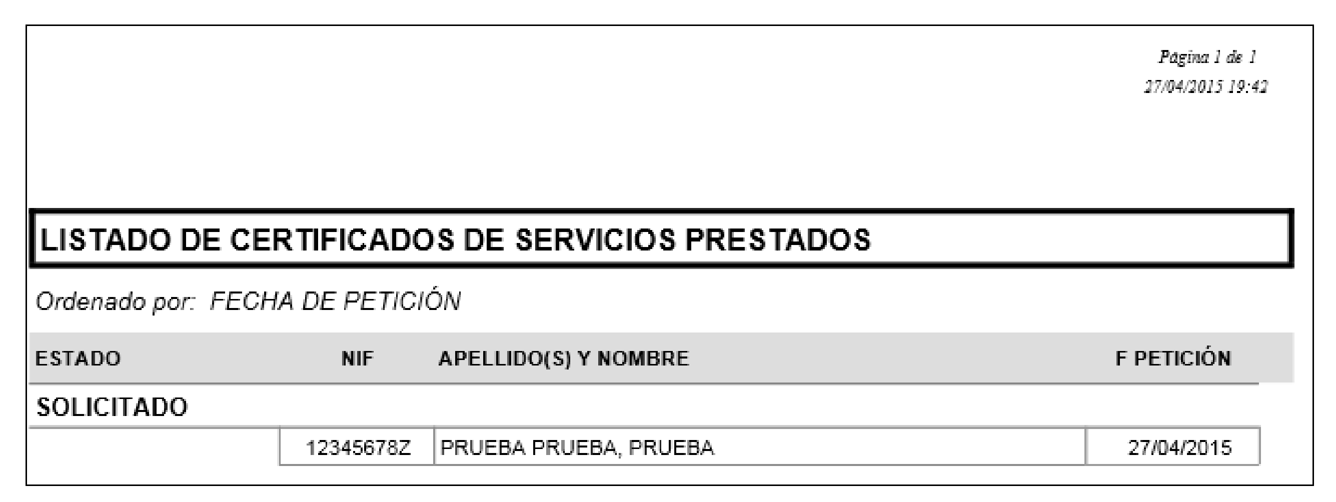
Pantalla de visualización de certificados de la Gerencia a la que pertenece el usuario de la aplicación

Además de los certificados que están en el estado “Solicitado”, se permite seleccionar todos aquellos que estén en cualquiera de los estados definidos, o en cualquier estado.

Se podrá ordenar la lista de certificados resultante pulsando sobre las flechas que están en cada una de las columnas.

Asimismo, con el botón “**Imprimir**” se podrá generar un listado de los certificados relativos a la gerencia, agrupados por su estado:

- **SOLICITADO**,
- **REALIZADO**,
- **IMPRESO**,
- **ANULADO** o
- **TODOS**



Página 1 de 1
27/04/2015 19:42

LISTADO DE CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS

Ordenado por: FECHA DE PETICIÓN

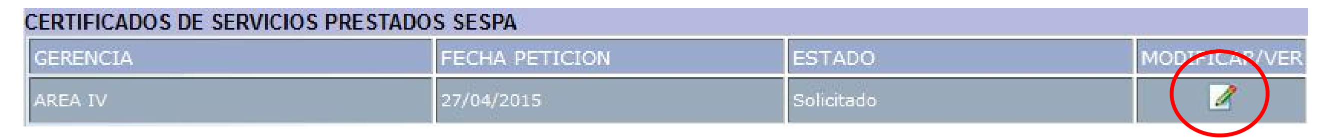
ESTADO	NIF	APELLIDO(S) Y NOMBRE	F PETICIÓN
SOLICITADO			
	12345678Z	PRUEBA PRUEBA, PRUEBA	27/04/2015

Listado de ejemplo de certificados de servicios prestados relativos a una Gerencia

NOTA: pulsando sobre el NIF del concursante deseado se accede a los datos del mismo, es decir, a su pantalla de datos de Concursante.

Generación de certificados pendientes de realizar

Desde la pantalla principal de concursante, se pulsa sobre el certificado de servicios prestados:



y, de este modo, se accede a la pantalla de SERVICIOS PRESTADOS incluidos en el certificado:

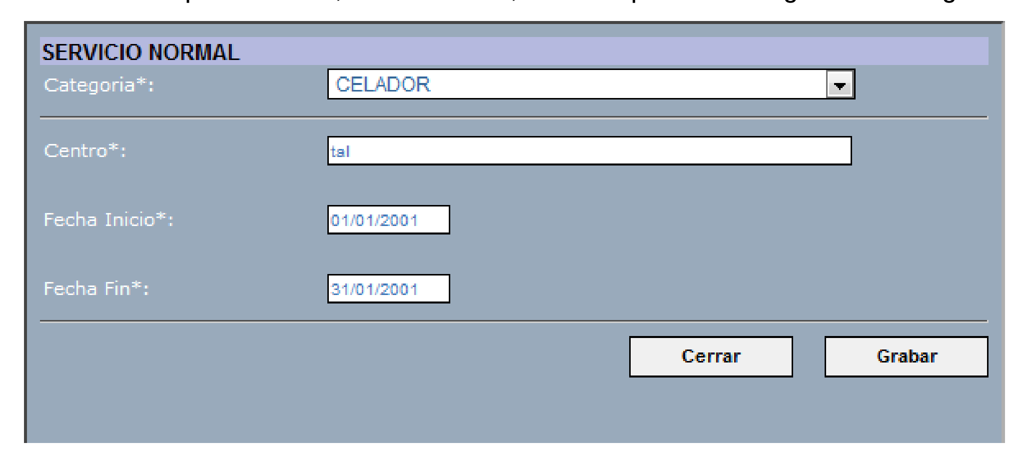


Pantalla de gestión de servicios prestados incluidos en un certificado

Como se puede apreciar, los servicios prestados se encuadran en dos tipos:

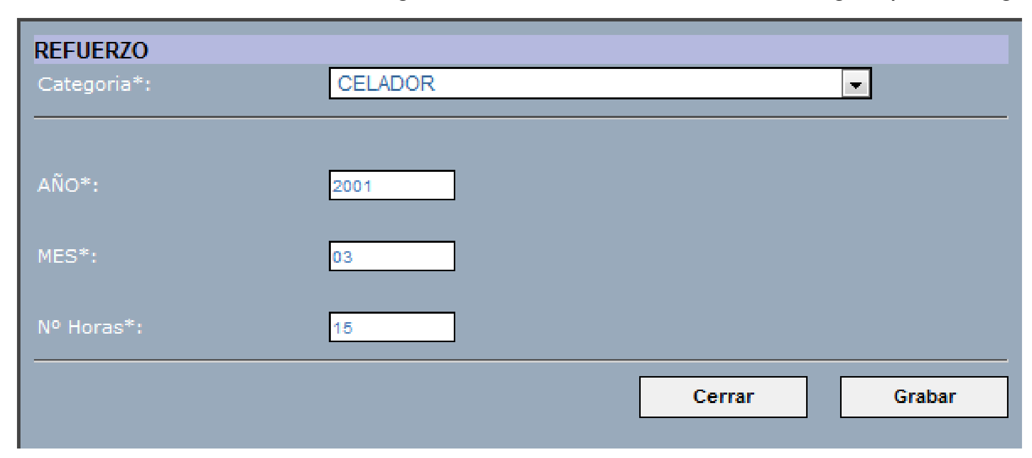
- **Servicios Normales**

  Se rellenarán especificando, únicamente, los campos de la siguiente imagen:



- **Servicios de Refuerzo**

  Similar al caso anterior. Varía ligeramente la información a recoger (ver imagen):



REFUERZO

Categoria*: CELADOR

AÑO*: 2001

MES*: 03

Nº Horas*: 15

Cerrar | Grabar

Los anteriores servicios –normales y de refuerzo- se generan pulsando los botones "**Añadir Nuevo Servicio**" o "**Añadir Nuevo Refuerzo**" y cumplimentando los formularios que se acaban de exponer.

Como resultado de la adición de servicios al certificado, un certificado tipo contendrá un conjunto de servicios prestados similares a los que se muestran a continuación:



CONCURSANTE

Nif: 12345678Z

Concursante: PRUEBA PRUEBA PRUEBA

CENTRO QUE CERTIFICA E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO

Gerencia: AREA IV

Estado: Solicitado

Fecha Petición: 27/04/2015

Fecha Entrega:

Nota: Actualice el estado del certificado y la fecha de entrega para que el concursante pueda consultar su situación actual.

Grabar Cambios

SERVICIOS PRESTADOS INCLUIDOS EN EL CERTIFICADO

1- Servicios Normales

CATEGORIA	ESPECIALIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	MODIFICAR/BORRAR
CELADOR		01/01/2001	31/01/2001	
CELADOR		01/02/2001	28/02/2001	

Añadir Nuevo Servicio

2- Refuerzos

CATEGORIA	ESPECIALIDAD	AÑO	MES	Nº HORAS	MODIFICAR/BORRAR
CELADOR		2001	3	15	

Añadir Nuevo Refuerzo

No Dispone de Tfno móvil para enviar SMS

Eliminar Certificado | Imprimir Certificado | Volver

Pantalla de gestión de servicios prestados incluidos en un certificado con información de servicios prestados

Esta pantalla se completa con los botones que permiten:

- **Eliminar el certificado** (con todos los posibles servicios prestados). Esta acción es posible en tanto en cuanto no se haya entregado ya al concursante, es decir, mientras que el campo *Fecha de Entrega* no tenga consignada una fecha válida.
- **Modificar / Borrar servicios prestados** individualmente
- **Imprimir Certificado**. Cambia el Estado del certificado a "*Impreso*".
- **Modificar el estado del certificado** y la fecha de entrega del mismo.

Los posibles valores de **Estado** de la petición de certificado son:

1. **Solicitado**: es el estado en el que se encuentra cuando se realiza la petición por parte del concursante.
2. **Realizado**: cuando el certificado ya está listo para imprimir (Este estado podría obviarse y pasar directamente de *solicitado* a *Impreso*.
3. **Impreso**: el certificado ya está terminado, impreso y listo para firmar.

NOTA:

En la convocatoria se indica al concursante que cuando visualice en la aplicación que el certificado está impreso, se ponga en contacto con la Gerencia para ver cuándo puede ir a recogerlo.

Fecha de Entrega del certificado al concursante. Este dato queda a elección de la Gerencia el registrarlo o no. Es opcional. No obstante, es recomendable rellenarlo a fin de evitar que, por error, se pueda borrar un certificado que ya haya sido entregado al concursante.

CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Dª YOLANDA LÓPEZ MÍNGUEZ, con cargo DIRECTORA ECONÓMICA Y DE RECURSOS HUMANOS
CERTIFICA que de acuerdo con los antecedentes obrantes en GERENCIA AREA SANITARIA IV, el trabajador/a D/Dª PRUEBA PRUEBA PRUEBA con NIF: 12345678Z ha prestado en esta institución los siguientes servicios.

CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	CENTRO	FECHA INICIO	FECHA FIN
CELADOR		tal	01/1/2001	31/1/2001
CELADOR		cual	01/2/2001	28/2/2001

PERSONAL DE REFUERZO				
CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	AÑO	MES	Nº HORAS
CELADOR		2001	3	15

Y para que conste y surta efectos, Proceso de Movilidad Voluntaria para Plazas Estatutarias de los Centros e Instituciones Sanitarias dependientes del SESPA, Resolución de 20/11/2008 (BOPA nº. 127 de 21/11), expido, sello y firmo el presente en Oviedo a 27 de Abril de 2015

Informe de ejemplo de certificado de servicios prestados

Generación de certificados NO SESPA pendientes de realizar

Al presentar la solicitud, el concursante puede presentar uno o varios certificados de fuera del SESPA. Es necesario registrar cada uno de estos certificados.

CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS NO PERTENECIENTES AL SESPA

CENTRO	MODIFICAR/VER

Añadir un Nuevo Certificado

Para registrar un certificado de servicios prestados de fuera del SERSPA, desde la pantalla principal de concursante, en el apartado “CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS NO PERTENECIENTES AL SESPA” se pulsa el botón “**Añadir Nuevo Certificado**”.

Se accederá entonces a una pantalla similar a la existente para la gestión de certificados del SESPA, con la misma operativa (ver capítulo anterior)

La única diferencia radica en la información a registrar como cabecera del certificado:

CENTRO QUE CERTIFICA E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO

Centro Certifica:	Persona Certifica:	CargoCertifica:
Centro	Nombre	Cargo

Grabar Cambios

GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES

El concursante presentará la solicitud que ha impreso desde la aplicación, junto con el resto de documentación necesaria.

¿QUÉ INFORMACIÓN ESTÁ YA REGISTRADA EN LA APLICACIÓN?

1. Sus datos personales.
2. Los certificados de servicios prestados en el SESPA.
3. La solicitud en el Proceso de Movilidad Voluntaria.

¿QUÉ INFORMACIÓN FALTA POR INTRODUCIR EN LA APLICACIÓN?

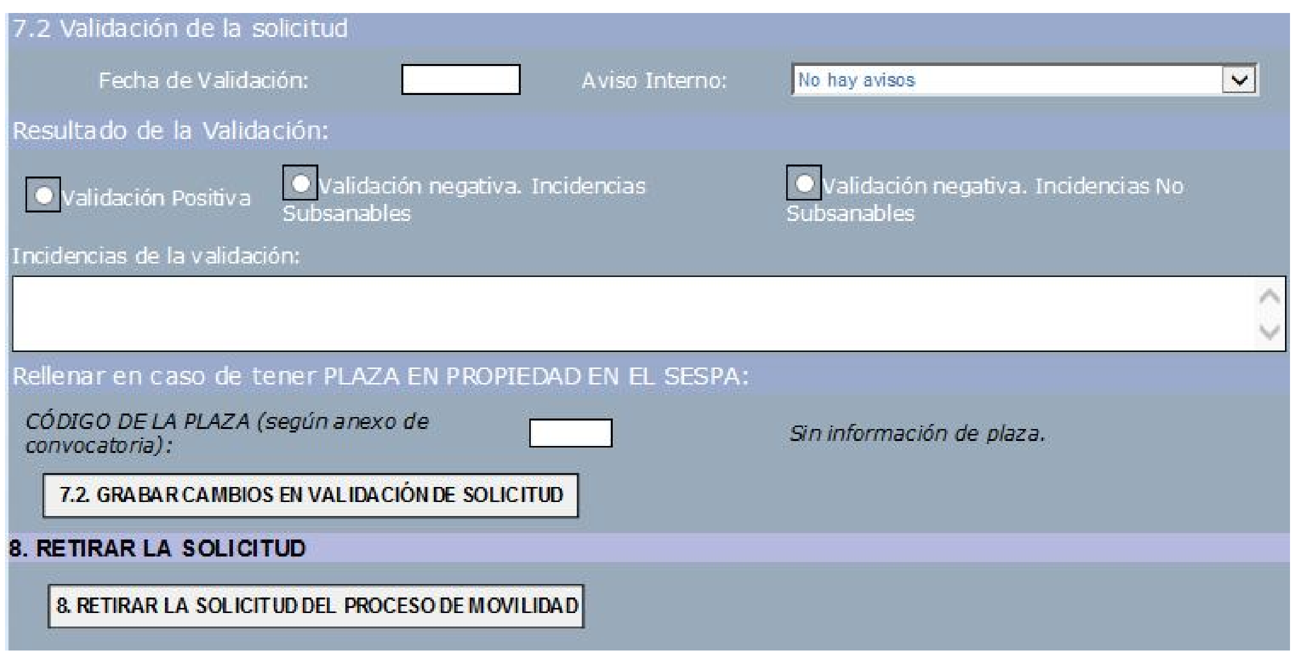
1. Certificado(s) de Servicios Prestados fuera del SESPA.

Proceso de validación de la solicitud

En el proceso de validación de solicitudes deben seguirse una serie de pasos:

1. Revisar la documentación entregada por el concursante.
2. Registrar los certificados de servicios prestados que presente de fuera del SESPA.
3. Comprobar sobre la aplicación de Proceso de Movilidad que la información que presenta el concursante se corresponde con lo registrado en la aplicación. Necesariamente tiene que presentar en papel todos los certificados que están registrados en la aplicación.
4. Registrar el resultado de la validación realizada en la solicitud.

Para realizar ésta última, se accederá desde la pantalla principal del concursante a la solicitud y se cubrirá el siguiente bloque:



Bloque de validación en pantalla de solicitudes

Se deberá registrar la fecha de validación y si la validación es positiva o negativa. Asimismo, se deberán indicar las incidencias detectadas.

IMPORTANTE:

Si es un concursante con plaza en el SESPA, se comprobará e indicará el ***código de la plaza*** que ocupa, según la identificación de plazas de los anexos I y II.

Esta comprobación es *ESENCIAL* para el correcto funcionamiento del posterior proceso de adjudicación de plazas por el sistema de *resultas*.

Si el código de plaza introducido por la Gerencia no coincide con el registrado por el concursante, la aplicación no permitirá grabar la validación.

La Gerencia informará al CGSI (985109300) de tal incidencia para que sea resuelta por las vías establecidas.

Solamente se tendrán en cuenta para la resolución del proceso aquellas solicitudes que tengan registrada una ***validación positiva***.

Si una solicitud no es validada por la Gerencia, no se tiene en cuenta para el proceso.

Modificación de solicitudes ya cerradas

Es posible que el concursante presente, por las vías establecidas en la convocatoria, una solicitud de modificación de la solicitud que ya ha sido cerrada en la aplicación web.

En este caso, **la Gerencia informará al CGSI (985109300) para que proceda a modificar el estado de la solicitud y vuelva a "*Pendiente Cumplimentación*"**.

Adicionalmente, se deberá tener en cuenta si el concursante ya ha presentado la solicitud en la Gerencia, en cuyo caso debe ser *anulada*.

Retirada de solicitudes

La retirada de solicitudes se realiza pulsando el botón que se muestra en la figura adjunta, que corresponde al último bloque de la pantalla de solicitudes:

8. RETIRAR LA SOLICITUD

8. RETIRAR LA SOLICITUD DEL PROCESO DE MOVILIDAD



SOPORTE A LA GERENCIA

Ante cualquier incidencia operativa de la aplicación Web, la gerencia podrá contactar con el Centro de Gestión de Servicios Informáticos (CGSI), cuyo teléfono es el 985 10 93 00, indicando que se trata de una incidencia operativa sobre la aplicación Web "**Proceso de Movilidad Voluntaria**".

Dicho servicio proporcionará un soporte operativo al participante.